



Nr. 7264 /27.03.2026

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE AL
COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII DIN
CADRUL
UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE PLOIEȘTI**

COD: R 06-05

REGULAMENT

**APROBAT
Președinte Senat**

Prof.univ.habil.dr.ing. Aurelia Pătrașcu

	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat-Președinte - Comisia pentru buget-finanțe și activități administrative	Prof. univ. dr. Mitu Augustin Constantin		
Elaborat Coordonator Compartiment Achiziții	Adm. Fin.Vasile Florin		13.03.2026

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Acest document a fost avizat în Comisia de Monitorizare la data de 05.06.2026 și aprobat în ședința Senatului Universității Petrol Gaze din Ploiești din data de 18.06.2026

Intră în vigoare la data aprobării în Senatul Universității Petrol Gaze din Ploiești

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UPG din Ploiești
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996**


- Document controlat -



REGULAMENT		Cod document R 06-05	
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PETROL GAZE PLOIEȘTI		Pag./Total pag.	2/8
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5


LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Data	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-/ 13.03.2026	2/0	-	Elaborare inițială	Coordonator Compartiment Achiziții Florin Vasile	Prof. univ. dr. Mitu Augustin Constantin	Prof.univ. habil.dr. ing., Aurelia Pătrașcu

	REGULAMENT	Cod document R 06-05	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PETROL GAZE PLOIEȘTI	Pag./Total pag.	3/8
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5


CUPRINS

	Pagina
CADRUL LEGAL	4
CAPITOLUL I	
DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL II	
MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII	5
CAPITOLUL III	
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	5
CAPITOLUL IV	
ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII ȘI ATRIBUȚII PRINCIPALE PE STRUCTURI COMPONENTE	5
CAPITOLUL V	
ORGANIZARE	7
CAPITOLUL VI	
DISPOZIȚII FINALE	8

	REGULAMENT	Cod document R 06-05	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PETROL GAZE PLOIEȘTI	Pag./Total pag.	4/8
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

CADRUL LEGAL

- Legea nr. 199/05.07.2023 privind învățământului superior;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 395/2016 privind normele de aplicare ale legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea CNSC;
- Legea nr. 296/26.10.2023 privind anumite măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Ordin nr. 1140/14.07.2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- Carta Universității Petrol – Gaze din Ploiești.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității Petrol - Gaze din Ploiești, cod R 01-02;
- Regulamentul intern al Universității Petrol - Gaze din Ploiești, cod R 01-03;
- Regulamentul de Organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative din cadrul Universității Petrol- Gaze din Ploiești, cod R 06-01;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

	REGULAMENT	Cod document R 06-05	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PETROL GAZE PLOIEȘTI	Pag./Total pag.	5/8
		Data	13.03.2026
	Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5	

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Compartimentul Achiziții este organizat și funcționează, conform organigramei aprobate de Consiliul de administrație și Senatul universitar și a prevederilor prezentului regulament.

Art.2 Compartimentul Achiziții realizează achizițiile și asigură necesarul de produse/servicii/lucrări în baza documentelor întocmite de structurile din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești (numită în continuare UPG), în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice.

CAPITOLUL II MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE DEPARTAMENTULUI ACHIZIȚII

Art.3 Misiunea Compartimentul Achiziții constă în realizarea tuturor achizițiilor la nivel de Universitate cu respectarea cadrului legal și asigurarea transparenței procesului de achiziție publică prin utilizarea eficientă a fondurilor publice și promovarea concurenței între operatorii economici.

Art.4 Pentru realizarea misiunii sale, Compartimentul Achiziții urmărește atingerea următoarelor obiective specifice:

- respectarea cadrului legal referitor la achiziționarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare desfășurării activităților didactice, de cercetare și administrative;
- realizarea achizițiilor publice pentru derularea în bune condiții a tuturor proceselor desfășurate în cadrul Universității;
- organizarea activităților de transport și depozitare a produselor achiziționate;


CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.5 Conform organigramei Universității Petrol-Gaze din Ploiești, coordonatorul Compartimentului Achiziții are în subordine departamentul achiziții și magazia centrală.

CAPITOLUL IV ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE PE STRUCTURI COMPONENTE

Art.6 Compartimentul Achiziții realizează următoarele activități:


- asigură implementarea și respectarea cadrului legal pentru realizarea achizițiilor publice (achiziție directă) organizează și derulează procedurile de atribuire, întocmește dosarele de achiziție, urmărește derularea contractelor, întocmește, avizează și transmite documentele de plată către Serviciul financiar-contabil.

	REGULAMENT	Cod document R 06-05	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PETROL GAZE PLOIEȘTI	Pag./Total pag.	6/8
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

Atribuțiile pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus sunt:

- respectarea cadrului legal privind desfășurarea achizițiilor publice;
 - instruirea personalului din cadrul Compartimentului Achiziții, având ca tematică cerințele legale care reglementează modul în care se pot face achizițiile publice;elaborarea procedurilor operaționale, care reglementează activitatea de achiziții publice;instruirea personalului din cadrul Compartimentului Achiziții, având ca tematică procedurile operaționale (noi sau revizuite) care reglememntează activitatea de achiziții publice.realizarea achizițiilor publice pentru derularea în bune condiții a tuturor proceselor desfășurate în cadrul Universității;
- Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus sunt:
- solicitarea necesarului anual de achiziții publice tuturor entităților Universității și cumularea acestuia în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice la nivel de Universitate;
 - întocmirea/actualizarea planului anual de achiziții publice, după caz;
 - centralizarea referatelor de achiziție și întocmirea documentelor care stau la baza unei achiziții directe;
 - efectuarea studiilor de piață și trimiterea comenzilor către operatorii economici selectați, în cazul achizițiilor directe, off-line, cu respectarea legislației în vigoare;
 - realizarea achizițiilor directe on-line, prin intermediul www.e-licitatie.ro, ținând cont de studiul de piață efectuat în prealabil, conform legislației in vigoare;
 - asigurarea, întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor către A.N.A.P., privind achizițiile directe, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
 - întocmirea și transmiterea spre aprobare la ministerul de resort, a listelor de dotări/investiții și a notelor de fundamentare aferente listelor respective;
 - elaborarea documentațiilor necesare organizării de proceduri, având ca obiect achiziția de produse/servicii/lucrări prin procedurile reglementate de Legea 98/2016;
 - întocmirea documentelor, care stau la baza unei cumpărări directe;
 - publicarea anunțurilor prevăzute de Legea 98/2016 pe www.e-licitatie.ro;
 - întocmirea documentațiilor privind modul de elaborare și prezentare a ofertei de către operatorii economici;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire a procedurilor reglementate de Legea 98/2016;
 - întocmirea dosarelor care cuprind toate documentele aferente unei proceduri, așa cum este aceasta reglementată de legea 98/2016;
 - realizarea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate, conform Legii 98/2016;
 - întocmirea proceselor-verbale de deschidere, analiză și atribuire a procedurilor de atribuire realizate, conform Legii 98/2016;
 - înregistrarea contestațiilor și asigurarea comunicării acestora către comisia de evaluare;
 - transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
 - încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate conform Legii 98/2016;
 - sesizarea Oficiului Juridic atât în vederea realizării și încheierii contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate, cât și în vederea rezilierii, rezoluțiunii sau anulării contractelor încheiate în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
 - acordarea de consultanță reprezentanților entităților Universității pe domeniul său de competență (pe legislația în domeniul achizițiilor publice) și consilierea acestora.

- **Art.7** (1) Activitatea de bază a Magaziei centrale este de a recepționa, înregistra și elibera

	REGULAMENT	Cod document R 06-05	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PETROL GAZE PLOIEȘTI	Pag./Total pag.	7/8
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

din magazine, a materialelor și a materialelor de natura obiectelor de inventar/mijloace fixe achiziționate de Universitate.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus sunt:


- Pentru recepția materialelor gestionarul convoacă Comisia de recepție la fiecare achiziție pentru verificarea conformității materialelor pentru consum și a obiectelor de inventar/mijloace fixe achiziționate cu condițiile contractuale, din punct de vedere cantitativ și calitativ, în baza facturii și a avizului de însoțire a mărfii. În cazul achiziționării unor materiale care trebuie să îndeplinească anumite condiții de calitate, parametrii tehnici, anumite proprietăți fizice sau chimice, aspect, design, etc., din comisia de recepție trebuie să facă parte cel puțin un membru de specialitate, care să verifice îndeplinirea condițiilor de calitate, solicitate prin contract sau comandă de achiziție.
- După aducerea materialelor și a obiectelor de inventar/mijloace fixe contractate și aprovizionate se întocmește Nota Intrare Recepție și Constatare de Diferențe, în două exemplare, în urma înregistrării în evidențele contabile prin programul informatic de contabilitate a datelor din documentul justificativ – factură.
- Recepția se consideră încheiată doar atunci când Nota Intrare Recepție și Constatare de Diferență este semnată de membrii comisiei și de către gestionar, pentru ”primit în gestiune”;
- Predarea – primirea materialelor și a materialelor de natura obiectelor de inventar/mijloace fixe se face între gestionarul care predă și cel care primește, prin semnarea de ambele părți a bonului de consum/transfer;
- Eliberarea materialelor și a materialelor de natura obiectelor de inventar/mijloace fixe se realizează în baza bonului de consum/transfer generat din programul informatic de gestiune, conform datelor înscrise în referatul de necesitate, se listează în două exemplare și se semnează de către gestionar și primitor. Eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare înregistrate în programul de gestiune (bon de consum, transfer);
- Raportarea stocurilor fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile conducerii universității;
- Completarea fișelor de magazine.

CAPITOLUL V

ORGANIZARE

Art.8 Personalul Compartimentului Achiziții are statut de personal didactic auxiliar și administrativ.

Art.9 (1) Conducerea Compartimentului Achiziții este asigurată de un coordonator care coordonează, planifică, supraveghează întreaga activitate și mediază relațiile cu facultățile, departamentele și celelalte structuri organizatorice ale Universității.

	REGULAMENT	Cod document R 06-05	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PETROL GAZE PLOIEȘTI	Pag./Total pag.	8/8
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

(2) Coordonatorul Compartimentului Achiziții este subordonat Directorului General-Administrativ.

Art.10 (1) Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul Compartimentului Achiziții sunt prevăzute în fișele de post.

(2) Fișele de post sunt reactualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor care trebuie îndeplinite (modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizarea etc.) sau se modifică structura personalului (angajări, concedieri etc).

Art.12 Statul de funcții și organizarea activității Compartimentului Achiziții se aprobă de către Senatul universitar.

Art.13 Ocuparea posturilor vacante se face prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare. Din comisiile de concurs face parte și coordonatorul Compartimentului Achiziții, cu rol de coordonare metodologică.

Art.14 Normele de încadrare cu personal de specialitate în cadrul departamentului sunt reglementate de legislația în vigoare.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.15 Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea Senatului universitar.